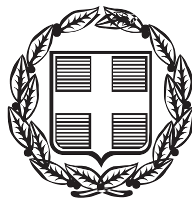


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1410

10 Ιουνίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5729

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Προσοτσάνης Νομού Δράμας με την επωνυμία «Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Προσοτσάνης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 103, και 280 παρ. 4 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 239, 240 και 241 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/28-06-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ Α΄ 28) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 20/2001 (ΦΕΚ 39 Α΄) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

7. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

9. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

10. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης», σύμφωνα με τις οποίες μέχρι την έναρξη της λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας Ο.Τ.Α. η εποπτεία του Κράτους επί των Ο.Τ.Α. και των νομικών τους προσώπων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 214 του Ν. 3852/2010, ασκείται από το Τμήμα Προσωπικού και τα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης.

11. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄/22-04-2005).

12. Την υπ' αριθμ. 65/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Προσοτσάνης (ΦΕΚ 1241/Β΄/14-6-2011) με την οποία έγινε η σύσταση νέου Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου στο Δήμο Προσοτσάνης με την επωνυμία «Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ», και την υπ' αριθμ. 314/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 1401/Β΄/30-4-2012), περί τροποποίησης της συστατικής πράξης.

13. Την υπ' αριθ. 59/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Προσοτσάνης Ν. Δράμας, με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

14. Την υπ' αριθ. 284/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Προσοτσάνης Ν. Δράμας, με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αριθμ. 59/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Προσοτσάνης.

15. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Δράμας, όπως διατυπώνεται στο αριθμ. 1/4-4-2013 πρακτικό του (απόφαση 3/2013), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 59/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Προσοτσάνης Νομού Δράμας με την επωνυμία «Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ» με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. «ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΔ ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ» του Δήμου Προσοτσάνης λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

1. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής (Παιδικοί & Βρεφονηπιακοί Σταθμοί)

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής αποτελείται από τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Α΄ Παιδικός Σταθμός Προσοτσάνης Δυναμικότητας 50 (πενήντα) νηπίων
2. Β΄ Παιδικός Σταθμός Προσοτσάνης Δυναμικότητας 50 (πενήντα) νηπίων
3. Παιδικός Σταθμός Πετρούσας Δυναμικότητας 50 (πενήντα) νηπίων
4. Παιδικός Σταθμός Φωτολίβους Δυναμικότητας 50 (πενήντα) νηπίων
5. Παιδικός Σταθμός Σιταγρών Δυναμικότητας 50 (πενήντα) νηπίων
6. Παιδικός Σταθμός Μικρόπολης Δυναμικότητας 50 (πενήντα) νηπίων
7. Παιδικός Σταθμός Κοκκινογείων Δυναμικότητας 50 (πενήντα) νηπίων

2. Τμήμα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων

Το Τμήμα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων αποτελείται από τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Προσοτσάνης
2. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Πετρούσας
3. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Φωτολίβους
4. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Αργυρούπολης
5. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Σιταγρών
6. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Μεγαλοκάμπου

3. Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού

Το Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού αποτελείται από τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Γραφείο Αθλητισμού
2. Γραφείο Φιλαρμονικής
3. Γραφείο Βιβλιοθήκης

4. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
1. Γραφείο Διοικητικού
2. Γραφείο Οικονομικού
3. Γραφείο Ταμείου

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ)

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Παιδικών Σταθμών και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις.

Ο/Η Προϊστάμενος/η του Τμήματος παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ και εισηγείται στο Δ.Σ κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Παιδικών Σταθμών.

Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊστάμενους των Παιδικών Σταθμών για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τους Παιδικούς Σταθμούς και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Συνεργάζεται αρμονικά με τα Τμήματα του Ν.Π τα οποία οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και την επίτευξη των σκοπών και των στόχων τους.

Οι αρμοδιότητες των Παιδικών Σταθμών είναι οι εξής:

Οι Παιδικοί Σταθμοί επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας

Ειδικότερα κάθε Παιδικός Σταθμός:

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική-σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τη Διεύθυνση σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (μόνο σε περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Το αντικείμενο κάθε Παιδικού Σταθμού πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες της Νηπιαγωγού, της Βρεφονηπιοκόμου, της Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Παιδικού Σταθμού και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις ειδικότητες των άλλων Παιδικών Σταθμών με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

Το Τμήμα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων, εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει την εφαρμογή σύγ-

χρονων τάσεων κοινωνικής παροχής και φροντίδας στα μέλη του και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις καθώς και την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων τρίτης ηλικίας.

Ο/Η Προϊστάμενος/η Τμήματος παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ και εισηγείται στο Δ.Σ κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Γραφείων.

Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους υπευθύνους των μη αυτοτελών Γραφείων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα γραφεία για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Συνεργάζεται αρμονικά με τα Τμήματα του ΝΠΔΔ, τα οποία οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων της, για την επίτευξη των σκοπών και των στόχων τους.

Οι αρμοδιότητες Γραφείου Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων είναι οι εξής:

Το Γραφείο των ΚΑΠΗ επιμελείται:

1. Την εύρυθμη λειτουργία, την τήρηση του Οργανισμού και Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας.

2. Την έγγραφη εισήγηση στον/ην Προϊστάμενο/η του Τμήματος αιτημάτων για τη σωστή στελέχωση και επιμόρφωση προσωπικού καθώς και την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των ΚΑΠΗ.

3. Μεριμνά, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

4. Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας ιατροφαρμακευτικής και νοσηλευτικής φροντίδας, συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο γιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

5. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών.

6. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

7. Επιμελείται την κατά το δυνατό αυτόνομη παραμονή των μελών στο φυσικό τους περιβάλλον, καλύπτοντας ανάγκες των μελλών σε συνεργασία με το οικογενειακό τους περιβάλλον.

8. Μεριμνά για την ψυχαγωγία και δημιουργική απασχόληση των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

9. Φροντίζει για την ευχάριστη παραμονή των μελών στους χώρους των ΚΑΠΗ.

10. Διενεργεί κοινωνική έρευνα για την καταγραφή των αναγκών των ηλικιωμένων.

11. Σε συνεργασία με τοπικούς και εθνικούς φορείς σκοπεύει στην επίλυση των προβλημάτων και τη συμμετοχή τους σε διάφορα προγράμματα του Τμήματος.

12. Συνεργάζεται με φορείς της Πολιτείας, με την Ευρωπαϊκή Ένωση, με μη κυβερνητικές οργανώσεις, με ιδιώτες και με σωματεία για θέματα σχετικά με την τρίτη ηλικία.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Το Τμήμα Αθλητισμού και πολιτισμού είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία: 1. των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων, την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου 2. της Φιλαρμονικής του Δήμου και 3. της Βιβλιοθήκης.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του τμήματος Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού

Το Γραφείο Αθλητισμού είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητές του είναι οι εξής:

1. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. κλειστά Γυμναστήρια, γήπεδα κ.λπ.) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

2. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

3. Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, γήπεδα κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

4. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

5. Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Διευθυντή για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

6. Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

7. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

8. Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

9. Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

10. Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλούμενων στις εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.

11. Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

12. Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλούμενων στις εγκαταστάσεις.

13. Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

14. Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλούμενων.

15. Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλούμενων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

16. Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλούμενων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

17. Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

18. Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.)

19. Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

20. Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

21. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

22. Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

23. Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

24. Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

25. Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

Αρμοδιότητες του Γραφείου Φιλαρμονικής

1) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

2) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).

3) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και ορχήστρας.

4) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.

5) Επιμελείται την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

6) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

7) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθήκης

1) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

3) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

6) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπάνιων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.

7) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και την ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπανίων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

8) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

9) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.

10) Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

11) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου - και μη - υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

12) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

13) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών

14) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

15) Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν

στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος, είναι αρμόδιοι για την συντήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων (γραφείων) είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικού

Το Γραφείο Διοικητικού παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του ΝΠΔΔ προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

8. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

9. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

10. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

11. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

12. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

13. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

14. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.

15. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

16. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

17. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

18. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

19. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

20. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

21. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

22. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

23. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

24. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, στο γνωστικό του αντικείμενο, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Νομικού Προσώπου.

25. Ενημερώνει τις υπηρεσίες επί των διατάξεων της νομοθεσίας ή των εξελίξεων της νομολογίας που τις αφορούν.

26. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων και την προσαρμογή της λειτουργίας του Νομικού Προσώπου στις εξελίξεις του νομικού περιβάλλοντος.

27. Εκδίδει επίσης τις σχετικές καταστάσεις του προσωπικού για τις εκλογικές εργασίες.

28. Συντάσσει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων καθώς και τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

29. Συντάσσει τα απαραίτητα πιστοποιητικά και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αποζημίωση και την απονομή σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και το ΙΚΑ.

30. Παρέχει την δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές ΑΕΙ., ΤΕΙ., ΙΕΚ. και ΤΕΕ που έχουν ολοκληρώσει τον απαιτούμενο κύκλο σπουδών αλλά δεν έχουν ακόμα αποφοιτήσει.

Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικού

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

2. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές αλλαγές.

4. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

5. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

6. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

7. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

8. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου(Γενική και αναλυτική λογιστική).Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

9. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

10. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

12. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο(π. χ ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδιας όργανα του Νομικού Προσώπου, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

13. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

14. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

15. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

16. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

17. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

18. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

19. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

20. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

21. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα -εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

22. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

23. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

24. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου(μηχανήματα-οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

25. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

26. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

27. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμείου:

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

6. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

7. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

8. Παρακολουθεί τη ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές.

Άρθρο 6
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Προσοτσάνης από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα(όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων) συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρερχόμενων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος.

Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Διοικητικό Τμήμα κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μονίμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλοεξάρτηση.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Α. Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης του ΝΠΔΔ ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος Διεύθυνσης του ΝΠΔΔ:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Φυλάσσει την επίσημη σφραγίδα του ΝΠΔΔ την οποία τοποθετεί σε έγγραφα που φέρουν την υπογραφή του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου, του Διευθυντή και λοιπών Διοικητικών Οργάνων του ΝΠΔΔ.

5. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει

13. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

14. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

15. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του ΝΠΔΔ.

16. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

17. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

18. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Β. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων:

Οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων Τμημάτων του ΝΠΔΔ, ταυτίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο ορίζονται προϊστάμενοι, ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Τμήματος του ΝΠΔΔ:

1. Φροντίζει για την υλοποίηση σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Τμήματος, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

3. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4. Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης Τμήματος αντίστοιχα, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση Τμήματος αντίστοιχα και στις τοπικές ανάγκες.

5. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

6. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

7. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

8. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

9. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Γ. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Παιδικών Σταθμών:

Οι αρμοδιότητες των Προϊσταμένων των Παιδικών Σταθμών, ταυτίζονται με τις αρμοδιότητες των Παιδικών Σταθμών στο οποίο ορίζονται προϊστάμενοι, ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών των Παιδικών Σταθμών, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Παιδικού Σταθμού του ΝΠΔΔ:

1. Φροντίζει για την υλοποίηση σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Παιδικού Σταθμού.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

3. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της

διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4. Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Παιδικού Σταθμού αντίστοιχα, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση του Παιδικού Σταθμού αντίστοιχα και στις τοπικές ανάγκες.

5. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Παιδικού Σταθμού προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

6. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

7. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

8. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 8
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με την σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 στο Π.Δ 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)	ΔΥΟ (2)
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	ΤΡΕΙΣ (3)

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΣ)	ΜΙΑ (1)
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	ΟΚΤΩ (8)
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	ΔΩΔΕΚΑ (12)

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΠΕΝΤΕ (5)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	ΠΕΝΤΕ (5)

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΜΙΑ (1)
ΥΕ ΟΙΚΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	ΤΡΕΙΣ (3)

Άρθρο 9
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ	ΜΙΑ (1)

Άρθρο 10
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται 20 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 11
ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ –
ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ – ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λπ. που αφορούν τις δραστη-

ριότητες του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή να ανατίθενται η εκπόνηση της σχετικής μελέτης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, εφόσον η αντίστοιχη δαπάνη έχει προβλεφθεί και έχει εγκριθεί από τον προϋπολογισμό δαπανών.

2. Επίσης, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το Νομικό Πρόσωπο δύναται να συνάψει συμβάσεις έργου, ανάθεσης εργασιών ή παροχής υπηρεσιών με σκοπό την αντιμετώπιση αναγκών του Νομικού Προσώπου που δε μπορούν να καλυφθούν από το προσωπικό του Νομικού Προσώπου. Ο αριθμός, οι ειδικότητες και οι προς κάλυψη ανάγκες θα καθορίζεται κάθε φορά με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να αναθέτει σε Δικηγόρους τη νομική υποστήριξη των υποθέσεών του ή να ζητά την παροχή νομικών συμβουλών, κατά περίπτωση και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (συμβάσεις παροχής υπηρεσιών). Οι οποίοι θα:

● Εκπροσωπούν δικαστικά το Νομικό Πρόσωπο και θα χειρίζονται τις πάσης φύσεως υποθέσεις που τυχόν προκύψουν.

● Γνωμοδοτούν σε ζητήματα νομικής φύσεως που απασχολούν το Νομικό Πρόσωπο.

● Ετοιμάζουν, συντάσσουν και ελέγχουν πάσης φύσεως συμβάσεις, συμφωνητικά, διακηρύξεις και εν γένει έγγραφα που χρήζουν νομικής εξέτασης.

● Συντάσσουν τα κατά περίπτωση δικόγραφα και εξωδικαστικά, διαδικαστικά ή μη έγγραφα που είναι απαραίτητα για τη νομική υπεράσπιση των δικαιωμάτων και καλώς εννοούμενων συμφερόντων του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 12
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης, Τμημάτων και Παιδικών Σταθμών στο «Νομικό Πρόσωπο Δήμου Προσοτσάνης» τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακολούθων κλάδων (μόνιμοι και ΙΔΑΧ)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1	Διεύθυνση	ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ οποιουδήποτε Κλάδου και ΤΕ οποιουδήποτε Κλάδου
2	Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.
3	Τμήμα Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ Επισκεπτών Αδελφών
4	Τμήμα Αθλητισμού και Πολιτισμού	ΠΕ οποιουδήποτε Κλάδου και ΤΕ οποιουδήποτε Κλάδου
5	Τμήμα Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας, ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ οποιουδήποτε Κλάδου και ΤΕ οποιουδήποτε Κλάδου
6	Παιδικοί Σταθμοί	ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας

Άρθρο 13
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 345.000,00 ευρώ για το τρέχον έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10/6011.1, 10/6021.1, 10/6041.1, 10/6051.1, 10/6051.2, 10/6051.3, 10/6051.4, 10/6054 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου Δήμου Προσοτσάνης.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται αντίστοιχη ετήσια δαπάνη ύψους 712.000,00 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 30 Απριλίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004